TEKNIS PELAKSANAAN PRESENSI MANUAL PENGGANTI SEMENTARA PRESENSI ONLINE

1. Waktu Pengiriman Presensi
   - Pukul 07.00 WIB s/d 07.30.WIB untuk presensi datang
   - Pukul 15.30 WIB s/d 16.00 WIB untuk presensi kepulangan unit dengan lima hari kerja
   - Pukul 14.00 WIB s/d 14.30 WIB untuk presensi kepulangan unit dengan enam hari kerja.
2. Format presensi yang dikirim ke BKD
   - Format daftar tandatangan presensi datang dan kepulangan sesuai format terlampir yang harus ditandatangani oleh Kepala OPD/UPTD/SMP (dikirim setiap hari sesuai waktu pengiriman yang terlah ditentukan)
   - Format tandatangan presensi dicetak setiap minggu.
   - Format Rekap Bulanan yang dikirim ke BKD setiap akhir bulan (pada hari kerja yang terakhir. dikirim paling lambat pukul 17.00 WIB)
3. Untuk Sekretariat Daerah dan OPD yang memiliki UPTD harap saling berkoordinasi dalam teknis pengiriman laporan presensi.
4. Untuk Sekretariat Daerah laporan presensi dari setiap Bagian, dikoordinir dahulu lewat pengelola kepegawaian di Bagian Umum Selanjutnya petugas rekap di Bagian Umum yang mengirim presensi lewat e-mail ke BKD.
5. Khusus untuk OPD yang memiliki UPTD selain Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan, pengiriman presensi dikoordinir dahulu lewat petugas rekap presensi di OPD masing-masing. Selanjutnya petugas rekap OPD tersebut yang mengirim presensi lewat e mail ke BKD. Apabila pengiriman melalui email mengalami kendala bisa dikirim lewat Whatsapp (WA).
6. File Format Laporan dan Petunjuk pengisiannya bisa diunduh (download) di website BKD Tulungagung **www.bkd.tulungagung.go.id**
7. Daftar alamat E-mail pengiriman presensi ke BKD (terlampir)

PENERIMA E-MAIL MEMILIKI TUGAS:

1. Menerima pengiriman presensi lewat e-mail sesuai jadwal dan OPD masing-masing
2. Menyimpan Email yang sudah terkirim
3. Menghubungi OPD yang belum mengirim presensi 10 menit sebelum waktu pengiriman habis
4. Merekap hasil pengiriman setiap akhir minggu dan melaporkan ke subbidang disiplin ASN
5. Menerima pengiriman rekap presensi dari OPD (sesuai jadwal) setiap akhir bulan dan melaporkan ke subbidang disiplin aparatur